

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Kantoormeubilair

Aanbestedende dienst:

LMC Voortgezet Onderwijs

Opgesteld door:

LMC Voortgezet Onderwijs en InkoopMeesters

Datum:

8 december 2023

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Kantoormeubilair van LMC Voortgezet Onderwijs (LMC-VO). In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	9
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.3	Proefplaatsing.....	20
4.4	Prijs.....	21
4.5	Varianten	21
5.	Beoordeling van inschrijvingen	22
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	22
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	22
5.3	Beoordeling van antwoorden op de open vragen.....	22
5.3.1	Beoordeling van antwoorden op vragen 1 t/m 3	22
5.3.2	Beoordeling van antwoorden op vraag 4	23
5.3.3	Beoordeling van de proefplaatsing	24
5.4	Beoordeling van de prijs.....	24
5.5	Rangschikking	24
6.	Vervolg.....	26

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Stichting LMC Voortgezet Onderwijs (LMC-VO) biedt interconfessioneel en algemeen bijzonder voortgezet onderwijs aan in Rotterdam. Vanuit de 23 kleinschalige scholen (inclusief de Eenheid Zorg) verzorgen zo'n 1.300 medewerkers, veelzijdig en persoonlijk onderwijs aan ruim 8.900 leerlingen. Alle onderwijsniveaus zijn vertegenwoordigd: van praktijkonderwijs tot en met gymnasium.

Goed, veelzijdig en persoonlijk onderwijs op kleinschalige scholen: dat is waar onze leerlingen dagelijks op kunnen rekenen.

Meer informatie: <https://www.lmc-vo.nl/>.

Vanaf 1 januari 2024, gaat LMC VO en Kind en Onderwijs, onder de naam SARO, van start waarbij goede opvang en goed onderwijs wordt verzorgd voor kinderen en jongeren van 0 tot 18 jaar.

In 2024 wordt de fusie verder organisatorisch vorm gegeven met het uitwerken van de inrichting van de structuur van de nieuwe organisatie, waarvoor een zorgvuldig proces volgt. Er wordt verwacht dat dit in 2024 meer vorm zal krijgen. Tot die tijd blijft de inkoop van meubilair van het VO gedeelte een gecoördineerde inkoopvorm houden en het PO decentraal. In 2024 zal er ook door een nieuwe gecreëerde inkoopafdeling gekeken worden naar een eventuele herindeling hiervan. We verwachten hier meer bekend over te hebben eind 2024.

Meer informatie: www.wijzijnsaro.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: het adviseren over en het leveren, installeren en service verlenen van Kantoormeubilair ten behoeve van Opdrachtgever. Opdrachten voor projectinrichting (bijvoorbeeld aula's en docentenkamers) zijn optioneel onderdeel van de opdracht.

Aanbestedende dienst Kind en Onderwijs wordt optioneel meegenomen binnen deze aanbesteding. Op dit moment is daar nog geen sprake van, maar wellicht binnen de looptijd van vier jaar wel.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is om met meerdere leveranciers een samenwerking te bewerkstelligen waarin merkonafhankelijk adviseren, het beschikken over kwalitatief hoogwaardige meubels, een goede service en kostenbeheersing centraal staat.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De maximale omvang van de opdracht is € 1.600.000 inclusief btw. De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed. Aan het genoemde bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

De verwachte omvang van Kind en Onderwijs is nog niet bekend. Deze aanbestedende dienst wordt dan ook als optie meegenomen binnen deze aanbesteding. Kind en Onderwijs heeft 27 scholen.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Inschrijver beschikt over ervaring met het leveren van kantoormeubilair met een opdrachtwaarde van tenminste € 50.000 exclusief btw in één opdracht.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. Het gaat hier om een homogene opdracht voor het leveren van al het Kantoormeubilair voor de verschillende scholen van Opdrachtgever. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de gestelde minimumeisen beperkt zijn, en daardoor ook het MKB de gelegenheid krijgt om in te schrijven.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst met maximaal drie leveranciers. De overeenkomst gaat in op 1 april 2024 en eindigt van rechtswege op 31 maart 2028. De overeenkomst heeft een looptijd van vier jaar, met voor beide opdrachtgevers de mogelijkheid de overeenkomst tussentijds te beëindigen, met een opzegtermijn van zes maanden. De drie contracten kunnen los van elkaar worden opgezegd, indien nodig.

Opdrachten met een waarde tot € 25.000 inclusief btw kunnen aan één van de gecontracteerde leveranciers worden gegund. Opdrachten met een hogere waarde (of lager wanneer de situatie daarom vraagt), worden in minicompetitie uitgezet onder de gecontracteerde leveranciers.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden van LMC-VO
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van LMC-VO van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening eenmaal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

1. Levertijd bij bestellingen, norm 95% (juiste meubels op tijd geleverd).
2. Tijdig aanleveren van een offerte (bij minicompentie binnen 15 werkdagen en zonder minicompentie in overleg).
3. Tijdige opvolging bij klachten, reparatie of vervanging (binnen een werkdag, na melding door Opdrachtgever, opgepakt door Opdrachtnemer en eveneens terugkoppeling over oplossing).

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 2.500 factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van LMC-VO wordt een Europees openbare procedure gestart. De reden daarvoor is dat de aard en de omvang van deze opdracht aanbestedingsplichtig is.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Klein	Niet-openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbare procedure

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	Gereed voor
Publiceren opdracht	08-12-2023
Opdracht op TenderNed	10-12-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	03-01-2024, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	10-01-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	16-01-2024, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	22-01-2024
Sluiting inschrijftermijn	05-02-2024, 23:59 uur
Levering meubels proefplaatsing	16-02-2024
Ophalen meubels proefplaatsing	27-02-2024
Publiceren gunningsbeslissing	06-03-2024
Laatste dag standstill periode	27-03-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-04-2024

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Nina Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel
Open begroting	Open begroting <naam inschrijver>	pdf

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Tendertoo
Emailadres	klachtenmeldpunt@tendertoo.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Voorwaarden LMC-VO
4. Prijzenblad
5. MVI criteria
6. Referentieformat
7. Plattegronden
8. Visiedocumenten Stadionpark
9. Overige informatie Stadionpark

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van

belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Communicatie

1. Opdrachtnemer draagt zorg voor de inzet van een vaste contactpersoon en vaste vervanger die het aanspreekpunt is voor alle vragen. Deze contactpersoon of een vaste vervanger is in ieder geval binnen één werkdag te bereiken door de contactpersoon van Opdrachtgever.
2. Wanneer er een wisseling in contactpersoon van Opdrachtnemer is, wenst Opdrachtgever daar tijdig over geïnformeerd te worden, zodat kennismaking en afstemming kan plaatsvinden.
3. Indien een contactpersoon, naar oordeel van Opdrachtgever, niet voldoet, wordt binnen een maand na het eerste verzoek daartoe een nieuwe contactpersoon voorgesteld. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om voorgestelde contactpersonen af te wijzen.
4. Vanuit Opdrachtgever zijn er ook een beperkt aantal contactpersonen, waarmee Opdrachtnemer contact mag zoeken.
5. Klachten worden binnen één werkdag na melding opgepakt en teruggekoppeld over het vervolg.
6. Opdrachtnemer organiseert proactief één keer per jaar een overleg en stuurt een week voorafgaande aan dit overleg de managementrapportage toe waarin onder andere is opgenomen:
 - i. Behalen van de KPI's;
 - ii. Overzicht van bestellingen;
 - iii. Specifieke aanvullende managementinformatie op verzoek van Opdrachtgever (verzoek door Opdrachtgever wordt uiterlijk twee weken voor overleg gedaan).

Minicompetitie

7. Op het moment dat een concrete opdracht zich aandient worden de gecontracteerde leveranciers uitgenodigd om deel te nemen aan een minicompetitie, indien het bedrag hoger ligt dan de beschreven € 25.000 inclusief btw (of lager wanneer de situatie daarom vraagt). Daarbij krijgen contractpartijen een uitgebreide (mondelinge) briefing op basis waarvan ze een ontwerp en een levervoorstel kunnen maken. De minicompetitie kent als gunningscriteria ten minste de prijs en verder mogelijk:
 - a. De mate waarin het ontwerp en het aangeboden Kantoormeubilair aansluit bij de behoeften van Opdrachtgever;
 - b. De mate waarin het ontwerp en het aangeboden Kantoormeubilair aansluit bij de gecommuniceerde onderwijsvisie waarin de in te richten ruimte(n) betrokken zijn of worden;Het is mogelijk dat bij minicompetitie andere criteria gehanteerd worden. Inschrijvingen bij minicompetitie worden in onderlinge vergelijking beoordeeld.
8. De gecontracteerde leveranciers zijn verplicht te offreren op de uitgeschreven minicompetitie. Wanneer Opdrachtnemer, zonder opgaaf van reden, twee keer geen offerte

uitschrijft in de gehele contractperiode, heeft Opdrachtgever de mogelijkheid de overeenkomst te ontbinden.

9. De offerte moet vergezeld zijn met een open begroting die de tarieven voor de werkzaamheden in het prijzenblad zoals door Opdrachtnemer ingediend bij inschrijving niet overschrijdt (behalve in geval van indexering).
10. Offertes zijn minimaal 30 dagen geldig.
11. Binnen 15 werkdagen na verzenden van de benodigde informatie voor de minicompetitie dient Opdrachtnemer een offerte (inclusief open begroting) in bij de betreffende contactpersoon van Opdrachtgever. In uitzonderlijke situaties kan deze termijn korter zijn, wanneer dat het geval is wordt dit bij aanvraag gecommuniceerd.
12. Opdrachtnemers dienen voor alle uitvragen een naar oordeel van Opdrachtgever realistische offerte in.
13. Als een aanvraag door middel van minicompetitie leidt tot het indienen van offertes met naar oordeel van Opdrachtgever irreële prijzen behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de offertes te toetsen in de markt.

Advies

14. Optioneel voorziet Opdrachtnemer Opdrachtgever en de scholen van Opdrachtgever op verzoek van advies, bestaande uit ontwerpen van (opnieuw) in te richten ruimten en gebouwen en onderbouwd advies over toe te passen en plaatsen Kantoormeubilair. Op verzoek van Opdrachtgever levert Opdrachtnemer tekeningen, moodboards en 3D ontwerpen voor de in te richten ruimtes. De kosten voor deze werkzaamheden zijn onderdeel van de opdracht. Veelal worden ontwerpen uitgevraagd in het kader van minicompetities.
15. Opdrachtnemer vervult op verzoek een adviserende rol met betrekking tot het creëren en behouden van eenheid binnen de verschillende locaties en lokalen.
16. Opdrachtnemer geeft advies gedurende de looptijd van de overeenkomst. Van Opdrachtnemer wordt hierbij een (kosten)efficiënte en innovatieve input verwacht die aansluit op Opdrachtgever.
17. Opdrachtnemer heeft een proactieve adviesrol en draagt oplossingen aan voor hergebruik van het Kantoormeubilair (eventueel refurbished).

Bestellen

18. Opdrachtnemer geeft de juiste personen vanuit Opdrachtgever toegang tot haar bestelomgeving, waarop alle te bestellen producten inclusief prijzen inzichtelijk zijn en besteld kunnen worden.
19. Scholengroepdirecteuren van Opdrachtgever mogen accorderen tot een bedrag van € 1.000. De Clusterdirecteur tot een bedrag van €10.000. Daarboven dienen orders geaccordeerd te worden door het CvB. Dit sluit aan op het huidige procuratiebeleid, dat aan verandering onderhevig is.
20. Bestellingen vinden plaats via de webshop of via het accorderen van een offerte van Opdrachtnemer (minicompetitie).
21. Bij nabestellen van Kantoormeubilair binnen een periode van één jaar (gerekend vanaf de afleverdatum), wordt hetzelfde tarief (of lager) gehanteerd als voor de initiële bestelling. Nabestellen van producten kan nog tot vijf jaar na de looptijd van de overeenkomst.
22. Er zijn verschillende uitvoeringen Kantoormeubilair beschikbaar.
23. Alle te bestellen Kantoormeubilair is in meerdere kleurstellingen verkrijgbaar.

Te leveren Kantoormeubilair

24. Het te leveren Kantoormeubilair voldoet aan:
 - a. alle geldende wet- en regelgeving;
 - b. alle geldende relevante normen, zoals de NEN- en NPR1813-normen;

- c. alle geldende ARBO-normen;
 - d. algemene veiligheidseisen: o.a. de veiligheid van de gebruiker dient gewaarborgd te zijn door de inrichting, zodanig dat er bij brand geen toxische of corrosieve dampen ontstaan, er bij normaal gebruik geen allergische reacties ontstaan en zodat bij normaal gebruik alle Kantoormeubilair voldoende stabiel is;
 - e. De eisen uit de milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van Kantoor meubilair, opgesteld door PIANOo (bijlage).
25. Het geleverde Kantoormeubilair heeft een gegarandeerde levensduur van minimaal 10 jaar, waarbij de kwaliteit, kleur en vormgeving op een acceptabel niveau blijven naar oordeel van Opdrachtgever. Opdrachtgever geeft hier dus minimaal 10 jaar garantie op het in te zetten Kantoormeubilair. Kantoormeubilair wordt bij Opdrachtgever in 10 jaar afgeschreven.
26. Alle materialen, inclusief eventuele stoffen bekleding, dienen eenvoudig schoon gehouden te kunnen worden met gangbare middelen.
27. Het Kantoormeubilair dient krasvast en stootbestendig te zijn, ook bij intensief gebruik.
28. Alle constructies, materialen en verstelbare onderdelen zijn, naar oordeel van Opdrachtgever, stabiel, stevig, veilig, betrouwbaar en duurzaam.
29. Slijtbare onderdelen (dopjes, slingers) zijn wanneer nodig gedurende de minimale levensduur en garantie van 10 jaar gratis na leverbaar voor het bij Opdrachtnemer aangeschafte Kantoormeubilair.

Leveren van Kantoormeubilair

30. Alle Kantoormeubilair wordt gebruiksklaar en schoon geplaatst en opgeleverd op de aangewezen plaats. De ruimtes waarin het Kantoormeubilair wordt opgeleverd, wordt veegschon opgeleverd.
31. Het gebruik en de afvoer van de verpakkingsmaterialen geschiedt volgens de geldende wet- en regelgeving. Afvoeren van verpakkingsmaterialen is onderdeel van de opdracht.
32. Het Kantoormeubilair is voorzien van passende doppen of andere vorm van bescherming ten behoeve van de vloeren. Deze doppen worden uitgezocht door Opdrachtnemer en beoordeeld door Opdrachtgever.
33. Op verzoek van Opdrachtgever zorgt Opdrachtnemer bij levering van nieuw Kantoormeubilair voor afvoer dan wel verplaatsing van het oude Kantoormeubilair. Indien het Kantoormeubilair wordt afgevoerd, dient dit op een milieuvriendelijk wijze te gebeuren. Dit wordt tijdig kenbaar gemaakt.
34. Leverdata worden altijd in overeenstemming met de betreffende contactpersoon, van de school waarvoor geleverd wordt, bepaald.
35. Opdrachtnemer zorgt dat tijdens werkzaamheden door Opdrachtnemer de primaire processen van Opdrachtgever niet verstoord of onderbroken worden.
36. Het te laat leveren van besteld Kantoormeubilair leidt tot een boete van 5% van het aankoopbedrag (van het betreffende gedeelte van de bestelling) voor elke van de eerste drie dagen dat het Kantoormeubilair te laat wordt geleverd. Voor elke dag na de eerste drie dagen dat het Kantoormeubilair te laat wordt geleverd wordt 1% van het aankoopbedrag in mindering gebracht. Opdrachtnemer kan de boete vermijden door een, naar oordeel van Opdrachtgever, adequate tijdelijke oplossing te bieden zonder meerkosten voor Opdrachtgever.
37. Opdrachtnemer biedt minimaal één maand na levering nazorg voor alle vragen en aanpassingen.
38. Opdrachtnemer draagt zorg voor opslag tussen productie en de afroep of uitlevering, ook in geval van uitloop van planning. Hiervoor worden geen extra kosten in rekening gebracht. Hierbij geldt een maximale termijn van zes maanden.

Service en onderhoud

39. Bij defecten wordt binnen één werkweek door de leverancier in overleg met de contactpersoon naar een passende oplossing gezocht. Reparaties worden uitgevoerd in overleg met de contactpersoon.
40. Vervangende onderdelen moeten tot 10 jaar nadat een meubel uit de productie is gehaald, kunnen worden nageleverd. Onder onderdelen wordt verstaan: alle componenten van het meubel.

Managementrapportage

41. Opdrachtnemer verstrekt één keer per jaar een managementrapportage. In die rapportage staat, naast de cijfers die aangeven wat waar geleverd is en kosten per locatie, een beschrijving van de kwaliteit van contacten en eventuele klachten en de afhandeling en het in de toekomst voorkomen daarvan. Daarnaast willen we inzicht in wat er speelt, wat er gaat gebeuren, welke ontwikkelingen zich voordoen bij Opdrachtnemer en welke ontwikkelingen Opdrachtnemer ziet in het onderwijs.

Prijzen en facturatie

42. Inschrijver geeft prijzen op voor de in het prijzenblad gespecificeerde meubels.
43. Naast de genoemde meubels uit de open begroting, kan Opdrachtgever nog andere meubels uitvragen. Hiervoor dient een aantoonbaar scherpe prijs betaald te worden.
44. Alle op te geven prijzen zijn inclusief het geldende btw tarief en inclusief alle bijkomende kosten (o.a. administratie, afvoer van verpakkingsmaterialen, transport en montage). Prijzen mogen eenmaal per jaar geïndexeerd worden conform de CPI voor alle bestedingen (2015=100) over de maand oktober van het voorgaande jaar, waarbij de eerste indexering is toegestaan in januari 2025.
45. Opdrachtnemer factureert achteraf per project en wordt voldaan na volledig correcte levering.
46. Opdrachtnemer factureert digitaal in pdf naar één factuuradres.
47. Facturen worden verzonden naar crediteuren@LMC.nl, onder vermelding van de naam van de school.
48. Iedere factuur wordt door Opdrachtnemer als aparte pdf verzonden. Specificaties van de factuur en de getekende opdrachtbevestiging worden in hetzelfde pdf bestand verzonden als de factuur.
49. Opdrachtnemer gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een geldige/juiste factuur die voldoet aan onderstaande specificaties.
50. Opdrachtnemer vermeldt op de factuur minimaal:
 - a. naam betreffende school en adres;
 - b. indien gewenst een door Opdrachtgever aan te geven projectomschrijving/kostenplaatsnummer;
 - c. de datum van levering;
 - d. de daadwerkelijk geleverde artikelen
 - e. de artikelen per soort/productcategorie (in overleg met LMC-VO af te spreken);
 - f. sub totaal inclusief btw per productcategorie;
 - g. totaalbedrag (exclusief en inclusief btw);
 - h. btw-nummer;
 - i. KvK-nummer (indien van toepassing);
 - j. IBAN rekeningnummer.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Advies en levering

Op welke wijze gaat Inschrijver kleine leveringen vormgeven (tot het bedrag van € 25.000)?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze Inschrijver meedenkt met Opdrachtgever in zijn vraag, in sommige gevallen buiten de scope van de initiële vraag;
- op welke wijze Inschrijver de visie van Opdrachtgever vertaalt naar een passend advies en bijbehorend productvoorstel;
- Op welke wijze Inschrijver Opdrachtgever helpt om een gedegen besluit te nemen over het aan te schaffen Kantoormeubilair, welke factoren daarin meegenomen worden en hoe Inschrijver de school daar bij betreft;
- op welke wijze Inschrijver de levering voorbereid en afstemt met Opdrachtgever;
- op welke wijze de levering plaatsvindt, rekening houdend met de gestelde eisen en toekomstige ontwikkelingen.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een partij die haar zo goed mogelijk informeert, afspraken nakomt en het onderwijsproces zo min mogelijk verstoort.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

2. Projecten

Op welke wijze pakt Inschrijver een grootschaliger project aan (boven het bedrag van € 25.000, vanuit minicompentie)?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze Inschrijver meedenkt met Opdrachtgever in zijn vraag, in sommige gevallen buiten de scope van de initiële vraag;
- op welke wijze Inschrijver de visie van Opdrachtgever vertaalt naar een passend advies en bijbehorend productvoorstel;
- op welke wijze Inschrijver de levering voorbereid en afstemt met Opdrachtgever;
- op welke wijze de levering plaatsvindt, rekening houdend met de gestelde eisen;
- hoe Inschrijver risico's op te late of onjuiste levering voor Opdrachtgever vermindert en het ontstane probleem voor Opdrachtgever oplost.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een partij die haar afspraken borgt, afspraken nakomt en het onderwijsproces zo min mogelijk verstoort.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Service

Hoe gaat Inschrijver invulling geven aan de serviceverlening richting Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze inschrijver service verleent op het moment dat Kantoormeubilair binnen de garantieperiode defect raakt;
- op welke wijze Inschrijver voorziet in vervangende onderdelen;
- op welke wijze Inschrijver Opdrachtgever op de hoogte houdt van de afhandeling van de service;
- op welke wijze klachten van Opdrachtgever bij inschrijver aangegeven kunnen worden en op welke wijze en binnen welke tijd hierop wordt gereageerd en deze worden afgehandeld.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zo optimaal mogelijk gebruik te kunnen maken van haar Kantoormeubilair en wenst een passende service te krijgen die daarin voorziet.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4. Inrichtingsontwerp

Hoe gaat Inschrijver de aula (begane grond) van school Stadionpark inrichten, rekening houdend met de verstrekte ontwerputgangspunten?

Doelstelling: Opdrachtgever wenst een ontwerp van de aula te laten realiseren dat past bij de ontwerputgangspunten, dat door het team van het Stadionpark esthetisch en functioneel als aantrekkelijk wordt beoordeeld. Voor Opdrachtgever is niet alleen het functioneel praktisch in gebruik ervan belangrijk maar ook het esthetische gedeelte, door de afwerking van de ruimte met accessoires (zoals lampen, tegels, visuals, wandbekleding, sfeer, etc.), waarmee de visie wordt overgebracht dat tevens bijdraagt aan de profilering van de school.

Informatie over de ontwerputgangspunten van het nieuwe gebouw van het Stadionpark zijn toegevoegd als bijlage.

Het budget voor de aula (begane grond) is € 150.000 inclusief btw, meerprijzen, opties en alle accessoires die worden gepresenteerd. Ontwerpen boven de € 150.000 inclusief btw worden uitgesloten.

Inschrijver dient ook een open begroting toe te voegen.

De aula wordt optioneel gegund aan de partij met de hoogste score voor deze vraag. Na gunning zal nog afstemming plaatsvinden over het definitieve ontwerp.

Het antwoord bevat maximaal tien pagina's (impressietekeningen, 2d en/of 3d indelingstekeningen, moodboards, tekst met conceptgedachte voor het ontwerp, visie) en een overzicht van het te leveren meubilair inclusief de prijzen (inclusief btw) conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

4.3 Proefplaatsing

Voor de inschrijvingen die nog kans maken op gunning, vindt een proefplaatsing plaats. Voor de proefplaatsing dienen de meubels uit het prijzenblad te worden geleverd.

De levering van de meubels voor de proefplaatsing vindt plaats op 30 januari 2024. De meubels mogen 2 februari 2024 weer worden opgehaald. Inschrijver maakt hiervoor een afspraak met de school.

Het is voor inschrijver toegestaan om meubilair mee te nemen dat afwijkt van de aangeboden kleurstelling, indien dat meubelstuk niet voor de proefstelling in de juiste kleurenvariant beschikbaar is, mits men de kleurstaal (per meubelstuk) meeneemt die hoort bij het aanbod van inschrijver.

Voor de proefplaatsing kunnen maximaal 30 punten behaald worden (7,5 per meubelstuk).

4.4 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend.

Inschrijver dient het bijgevoegde prijzenblad in te vullen.

Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs.

Manipulatief inschrijven leidt tot uitsluiting.

4.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op de open vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

5.3.1 Beoordeling van antwoorden op vragen 1 t/m 3

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 voor de antwoorden op vragen 1 t/m 3 toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs, open vraag 4 en de proefplaatsing niet beoordeeld.

Inschrijvers moeten voor de proefplaatsing op alle onderdelen minimaal een voldoende toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvers niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.3.2 Beoordeling van antwoorden op vraag 4

De antwoorden op open vraag 4 worden beoordeeld in onderlinge vergelijking volgens het volgende beoordelingskader:

- a. De mate waarin het ontwerp en het aangeboden meubilair aansluit bij de behoeften van Opdrachtgever;
- b. De mate waarin het ontwerp en het aangeboden meubilair aansluit bij de gecommuniceerde onderwijsvisie waarin de in te richten ruimte(n) betrokken zijn of worden.

Score	Onderdeel a en b
Best passend bij de vraag	15
Op één na best passend bij de vraag	10
Op twee na best passend bij de vraag	5
Op drie na best passend bij de vraag	0

Het is mogelijk dat twee of meer inschrijvingen dezelfde kwaliteitsscore halen, als deze gelijkwaardig worden beoordeeld.

5.3.3 Beoordeling van de proefplaatsing

Voor de proefplaatsing wordt het volgende beoordelingskader gebruikt.

100% Uitstekend	Voldoet boven verwachting, inschrijver biedt meerwaarde, vertaalt de opdracht op een zeer positief verrassende en/of zeer onderscheidende wijze.
80% Goed	Voldoet ruimschoots, inschrijver biedt enigszins meerwaarde, vertaalt de opdracht op een enigszins positieve verrassende en/of onderscheidende wijze.
60% Voldoende	Voldoet aan opgave, geen meerwaarde, enigszins/nauwelijks onderscheidend of aansprekend voor Opdrachtgever.
40% Matig	Er wordt beperkt ingegaan op de uitvraag en de beoordelaar herkent zich gedeeltelijk in hetgeen aangeboden.
20% Slecht	Er wordt niet ingegaan op de uitvraag en de beoordelaar herkent zich niet in hetgeen aangeboden.

Per meubelstuk wordt op basis van basis van onderstaande onderdelen beoordeeld:

Alle onderdelen wegen even zwaar mee.

- Gebruiksgemak
 - (denk aan: eenvoudig aan te schuiven, hoe comfortabel zit de stoel, hoe eenvoudig is het gebruik van de stoel in combinatie met de tafel)
- Estetische/functionele kwaliteit
 - (denk aan: hoe past het aangeboden binnen de gewenste uitstraling)
- Duurzaam en veilig in gebruik
 - (denk aan: stabiliteit meubelstukken, afwerking van de producten/geen scherpe delen, hoe vatbaar is het product voor molest, zo min mogelijk verwijderbare en beweegbare onderdelen)

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor open vragen 1 t/m 3 behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 10 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 10 - (10 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit	
	open vragen	proefplaatsing
10%	60%	30%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de derde plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver(s) de opdracht hebben gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.